



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**RESOLUÇÃO Nº 224/2005**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO  
MUNICÍPIO DE CAPANEMA”.**

A mesa da câmara municipal de vereadores de Capanema, Estado do Pará, no uso de suas atribuições, conferidas por Lei, resolve, e o presidente faz saber que a câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução Legislativa:

**TÍTULO I  
CAPÍTULO UNICO  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução estrutura o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores públicos do poder legislativo do município de Capanema, referente à administração de pessoal e se baseia nos seguintes princípios gerais:

- I - valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - aumento de produtividade;
- III - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- IV - fortalecimento do sistema de mérito na função pública, acesso à função superior e escolha de ocupante de funções de direção e assessoramento;
- V - conduta funcional pautada por normas éticas, cuja infração incompatibiliza o servidor para a função;
- VI - continuação de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com os critérios éticos especialmente estabelecidos;
- VII - a concessão de maior autonomia aos dirigentes, visando fortalecer a autoridade de comando em seus diferentes graus e dar-lhe efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento sob sua jurisdição;
- VIII - retribuição baseada nas funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidades do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação dos outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições de mercado de trabalho;
- IX - fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento;
- X - instituição, pelo poder legislativo, de reconhecimento de mérito funcional aos servidores que contribuam com sugestões, planos de projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam



ESTADO DO PARÀ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

resultar aumento de produtividade e redução de custos operacionais da administração;

XI - estímulo ao associativismo do servidor para fins sociais e culturais.

Art. 2º Para fins desta lei considera-se:

- I. Servidor: pessoa investida legalmente em cargo público;
- II. Cargo público: conjunto de funções substancialmente semelhantes, quanto a natureza das atribuições e quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade, agrupadas sob a mesma denominação;
- III. Subgrupo ocupacional: conjunto de cargos agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- IV. Grupo Ocupacional: é o conjunto de subgrupos reunidos segundo a afinidade existente entre eles quanto a natureza do trabalho;
- V. Referência é a posição horizontal do servidor na escala de vencimentos;
- VI. Vencimento base é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde a cada nível de referencia do cargo.

Art. 3º Os servidores públicos da CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA reger-se-ão pelas disposições desta Resolução e pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal (Lei nº 4.790/90).

Art. 4º O plano de Cargos, Carreira e Salários é constituído dos seguintes quadros:

- I. Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II. Quadro de cargos de provimento em comissão
- III. Quadro de funções gratificadas

**TÍTULO II**  
**DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 5º Cargo efetivo é aquele para cujo provimento é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas de funcionamento desta Câmara Municipal.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo integram Grupos Ocupacionais assim classificados:

- I. Grupo de Apoio Operacional - GAO;
- II. Grupo de Apoio Administrativo - GAD

Art. 7º A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo consta nos **Anexos I e IV.**



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

## **CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 8º Os cargos em comissão visam o atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS

§ 1º - Os cargos em comissão são providos mediante ato do Chefe do poder legislativo, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares e que possuam qualificação e experiência necessárias ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos;

§ 2º - Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar por perceber a remuneração do seu cargo de origem acrescida de 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

§ 3º - Os cargos em comissão estão definidos nos **Anexos II e V**.

## **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 9º As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência nas unidades administrativas, a nível intermediário, e serão atribuídas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo (**Anexo III**).

§ 1º - As funções gratificadas são de livre designação e dispensa, por ato do chefe do poder legislativo municipal, representando vantagem cumulativa com o vencimento do cargo, não constituindo situação permanente.

§ 2º - O servidor não poderá exercer mais de uma função gratificada nem acumular esta com cargo de provimento em comissão.

## **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 10 - considera-se progresso funcional o provimento de funcionário público municipal em cargo, categoria funcional, classe ou referência, sempre de maior vencimento, da seguinte forma:

I - pela progressão por tempo de serviço, em classe superior da mesma categoria funcional;

II - da progressão por merecimento, em referência superior da mesma classe e mesma categoria funcional.

Art. 11 - terá direito ao progresso funcional o servidor público efetivo ou estável, em exercício no âmbito da Câmara municipal.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**Parágrafo único:** aplicam-se aos cargos em comissão as vantagens previstas no art. 154, II, III e IV e Art. 155 do Estatuto do Funcionalismo Municipal.

**SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 12 - a progressão por tempo de serviço é a elevação à classe superior dentro da mesma categoria funcional.

Art. 13 - a progressão por tempo de serviço ocorrerá conforme estabelecido pelo Art. 161 do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

**Parágrafo único.** o funcionário transferido não terá prejuízo na apuração do tempo de serviço para efeito desta progressão.

**SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

Art. 14. a progressão por merecimento dar-se-á em referencia superior da mesma classe, sem mudança de cargo e da categoria funcional.

**Parágrafo Único:** 1º cada progressão por merecimento, corresponde, por referência, à incorporação no vencimento, **de 5% (cinco por cento)** sobre o vencimento inicial da respectiva categoria funcional.

**CAPÍTULO V  
DO ALOCAMENTO**

Art. 15 - Na implantação do presente plano serão analisados:

- I - a situação funcional do servidor;
- II - a correlação dos requisitos do cargo ocupado com o correspondente no novo plano;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo;
- IV - as reais necessidades de recursos humanos na Câmara Municipal;
- V - os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 16 - deverão ser alocados nos cargos integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo deste plano, os atuais servidores portadores da escolaridade e/ou habilitação exigidas, quando:

- I - efetivos, nomeados mediante a provação em concurso público;
- II - estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das disposições constitucionais transitórias da constituição federal;



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**Parágrafo único** – o alocamento dos servidores neste novo plano será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções, nos cargos de provimento efetivo especificados, no anexo I, nesta Lei, conforme tabela de correspondência, constante no anexo VI.

Art. 17 – o cargo que não puder ser transformado em cargo de um dos grupos ocupacionais, indicados no Art. 6º, desta Lei, ficará em quadro suplementar e será extinto na próxima vacância.

Art. 18 - o enquadramento em grupos, categorias funcionais, classes e referências, criados por esta lei, será efetuado do menor para o maior nível, desde que haja vaga na respectiva categoria funcional e de acordo com os seguintes critérios básicos e ordem de precedência:

I - o menor nível ou salário;

II - o de menor tempo de efetivo serviço, em cargos, emprego ou função no órgão de exercício;

III - o de menor tempo de efetivo serviço em cargo ou emprego, ocupado anteriormente em atividades de administração pública municipal em geral.

**Parágrafo único.** o enquadramento em classe superior somente ocorrerá após o preenchimento de todas as vagas previstas nas classes inferiores.

Art. 19 - o poder legislativo adotará providências para a permanente verificação da existência e pessoal ocioso de sua administração, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º o pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor ou órgão, até que se tomem as providências necessárias à regularização de sua movimentação.

§ 2º com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

I - extinção de cargos considerados desnecessários, ficando seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, de acordo com o estabelecido nesta lei;

II - dispensa, com a conseqüente indenização legal dos empregados não estáveis, sujeitos ao regime celetista.

Art. 20 - será instaurado processo disciplinar ou administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável comprovadamente ineficiente ou ineficaz no desempenho dos cargos que lhe competem, ou desidioso no cumprimento de seus deveres.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**CAPÍTULO IV  
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 21 - o regime de trabalho dos funcionários públicos é de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observados quando for o caso regulamentação específica.

§ 1º a jornada de trabalho poderá ser reduzida até a metade, no interesse da administração, com a proporcional redução da remuneração.

§ 2º nos dias úteis, só por determinação da autoridade competente poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos.

§ 3º a regulamentação do disposto no "caput" deste artigo, observará horário especial para os dias de reuniões, quando for o caso.

Art. 22. o registro de frequência é diário e mecânico, ou nos casos indicados em regulamento por outra forma que vier a ser adotada.

§ 1º todos os funcionários devem observar seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 2º a marcação do cartão de ponto deve ser feita pelo próprio funcionário.

§ 3º nenhum funcionário pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização do chefe imediato.

§ 4º quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica.

Art. 23 - o funcionário é obrigado a avisar e justificar competentemente à chefia imediata no dia em que por doença ou força maior, não comparecer ao serviço, dentro do mês corrente.

Art. 24 - as faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado, na primeira falta da semana e domingo, na segunda falta semanal, incluindo os feriados, quando intercalados, no caso de mais ausências da mesma semana.

Art. 25 - considera-se trabalho noturno, para fins desta lei, o prestado entre 22 (vinte e duas) e 5 (cinco) horas do dia seguinte. parágrafo único. para efeitos deste artigo, considerar-se-á cada hora como tendo 00:52,30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26 - ao servidor público que se deslocar da respectiva sede, em objeto de serviço, será concedido, além do transporte, diária a título de indenização de despesas.

§ 1º a tabela de diárias será fixada, em cada oportunidade, por decreto e será proporcional a respectiva remuneração.

§ 2º o valor mínimo de uma diária, em cada caso, é fixada em tabela pelo chefe do poder legislativo municipal, observada o disposto em lei específica.

Art. 27 - a implantação do plano de carreira nas suas diversas fases de operacionalização, será exercida gradativamente, levando-se em conta o interesse da administração pública, a valorização e a necessidade do quadro de pessoal do poder legislativo municipal, e as reais possibilidades de suporte financeiro.

Art. 28 - são partes integrantes desta lei os quadros de categorias, vagas e vencimentos, em anexo.

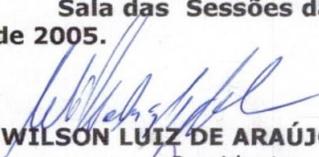
**Parágrafo único.** ficam extintos os demais cargos do quadro anterior de cargos e salários do poder legislativo.

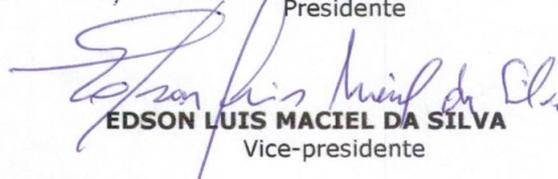
Art. 29 - as tabelas de vencimentos anexas à presente lei, serão reajustadas anualmente.

Art. 30 - os valores deste plano de carreira, cargos e salários serão no enquadramento, contados como reajustes funcionais dos servidores públicos municipais, aplicando-se aos agentes políticos, conforme decreto legislativo.

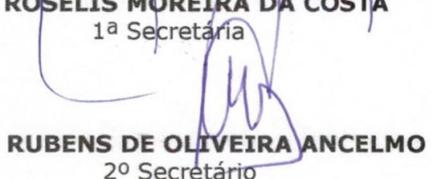
Art. 31 - esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 2005, revogadas as disposições em contrário.

**Sala das Sessões da Câmara Municipal de Capanema em , 06 de maio de 2005.**

  
**WILSON LUIZ DE ARAÚJO SILVA**  
Presidente

  
**EDSON LUIS MACIEL DA SILVA**  
Vice-presidente

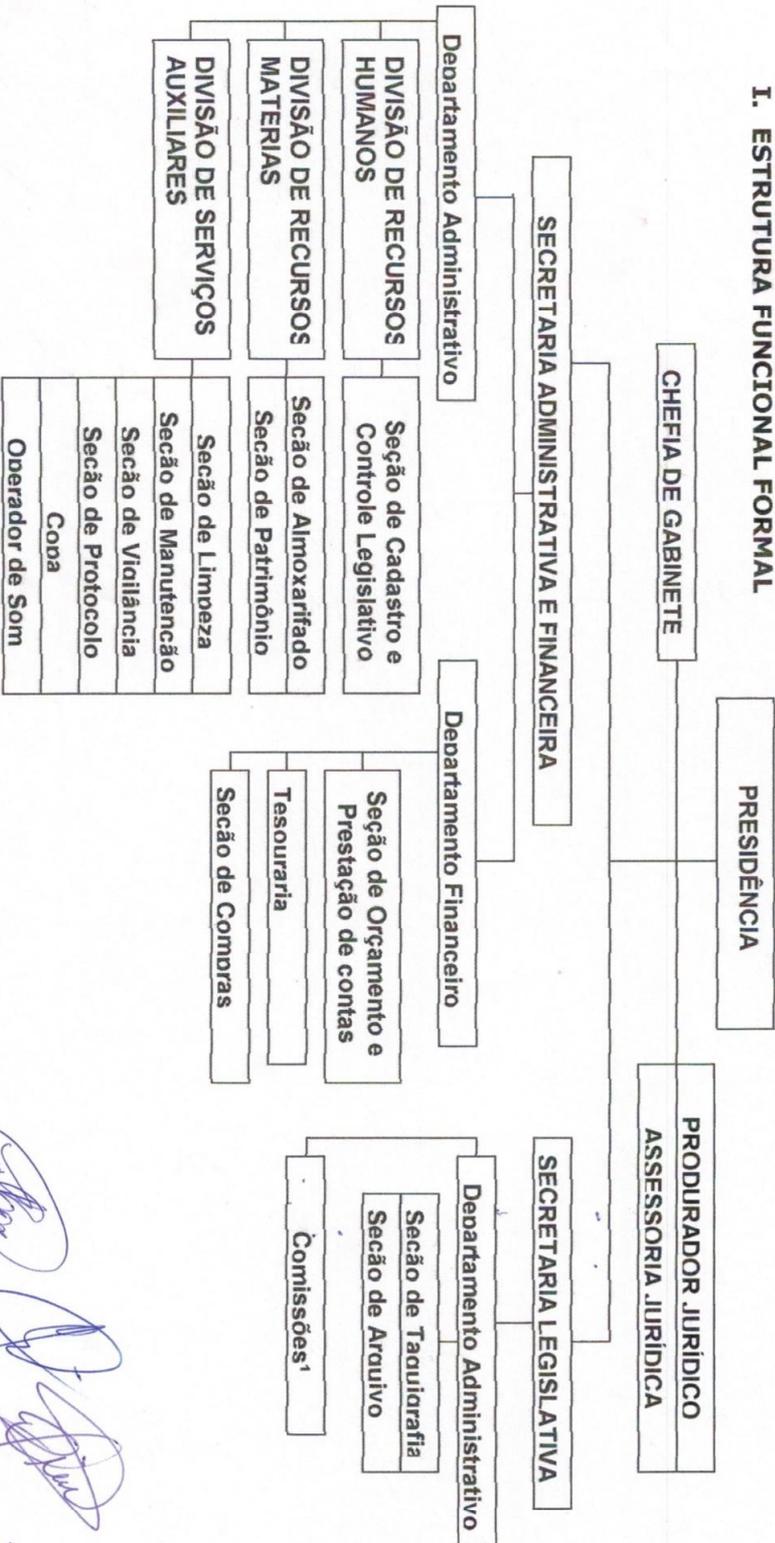
  
**ROSELIS MOREIRA DA COSTA**  
1ª Secretária

  
**RUBENS DE OLIVEIRA ANCELMO**  
2º Secretário



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**  
**ORGANOGRAMA**

**I. ESTRUTURA FUNCIONAL FORMAL**



OBS: ¹ Conforme estabelecido pela Resolução nº 112/91

Rua Djalma Dutra, 101, Centro, Cep: 68700-030 - Capanema - Pa  
Fone: (091) 3462-3462 - CNPJ - 04.854.774/0001-30



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SINTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	GAO-01	Alfabetização	- Executar atividades de natureza repetitiva, relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos.	02
Copeiro(a)	GAO-02	Alfabetização	- Executar atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos.	02
Vigia	GAO-03	Alfabetização	- Executar atividades de vigilância e segurança do patrimônio.	05
Operador de Som	GAO-04	Ensino Fundamental	- Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada de equipamentos de som	01
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SINTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
Auxiliar Administrativo	GAD-01	Ensino Médio e Curso de Computação	- Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; - Realizar serviços específicos de datilografia ou digitação de cartas, memorandos, ofícios, minutas e textos diversos; - Realizar outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo da câmara municipal.	05
Digitador	GAD-02	Ensino Médio e Curso de Computação	- Executar tarefas relativas à digitação em computadores e demais operações relacionadas ao processamento eletrônico.	03
Taquigrafo	GAD-03	Ensino Médio e Curso de Taquigrafia	- Executar todas as atividades relativas a taquigrafia	01
Técnico em Manutenção	GAD-04	Ensino Médio e curso técnico	- Executar atividades de manutenção de equipamentos eletroeletrônicos, hidráulicos e computadores	01
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	CÓDIGO	SINTESE DAS ATIVIDADES	LOTAÇÃO
Secretário	DAS-04	- planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas a administração financeira e legislativa da Câmara Municipal	02
Procurador Jurídico	DAS-04	- Executar atividades de assessoramento na área jurídica	01
Assessoria Jurídica	DAS-03	- Executar atividades de assessoramento na área jurídica	01
Chefe de Gabinete	DAS-03	- planejamento, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de Atividades relacionadas ao gabinete da presidência da Câmara Municipal	01
Controlador Legislativo	DAS-03	Organizar programa trimestral, contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal	01
Assessoria Parlamentar	DAS-02	- Executar atividades de assessoramento na área política	10
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	CÓDIGO	PROVENTOS	LOTAÇÃO
Chefe de Departamento	GAI-02	50%	03
Secretário de plenário	GAI-01	50%	01

38.01

**ANEXO IV**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ESTRUTURA SALARIAL**

CARGO	CÓDIGO	REFERÊNCIAS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Serviços Gerais	GAO-01								
Copeiro(a)	GAO-02								
Vigilante	GAO-03	300,00	315,00	330,75	347,30	364,65	382,90	402,00	422,10
Operador de Som	GAO-04	224	760						
Auxiliar Administrativo	GAD-01	390,00	409,50	429,90	451,40	474,00	497,70	522,60	548,70
Digitador	GAD-02	724,00 330,00	760,00 346,50	798,31 363,80	382,00	401,10	421,15	442,20	464,30
Taquigrafo	GAD-03	760,00	798,00						
Técnico em Manutenção	GAD-04	390,00	409,50	429,90	451,40	474,00	497,70	522,60	548,70



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

**ANEXO V**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ESTRUTURA SALARIAL**

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO	LOTAÇÃO
Secretário	DAS-04	780,00	02
Procurador Geral	DAS-04	780,00	01
Chefe de Gabinete	DAS-03	520,00	01
Controlador Legislativo	DAS-03	520,00	01
Assessoria Jurídica	DAS-03	520,00	01
Assessoria Parlamentar	DAS-02	390,00	10

**ANEXO VI**  
**TABELA DE CORRESPONDENCIA**

SITUAÇÃO ATUAL/CARGO	SITUAÇÃO NOVA / CARGO
Escriturário	Auxiliar Administrativo
Servente	Auxiliar de serviços gerais